

LEI Nº 7.469, DE 11 DE ABRIL DE 2013.

ALTERA A LEI ESTADUAL Nº 6.907, DE 3 DE JANEIRO DE 2008, QUE DISPÕE SOBRE A CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE ALAGOAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS

Faço saber que o Poder Legislativo Estadual decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os artigos 2º, 6º, 7º, 8º, 19, 20, e 37 da Lei Estadual nº 6.907, de 3 de janeiro de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Os cargos que compõem a Carreira dos Profissionais da Educação se encontram inseridos na Parte Permanente e no Quadro de Provisão Temporária, nos seguintes termos:

I – Parte Permanente:

Cargos/Escolaridade	Funções
Agente Educacional I Nível Fundamental	a) Manutenção de Infraestrutura Escolar; e b) Alimentação Escolar.
Agente Educacional II Nível Médio	a) Ações Administrativas; e b) Gestão Escolar.
Técnico em Multimeios Didáticos Nível Médio	a) Ações na gestão de Multimeios Didáticos.

II – Quadro de Provisão Temporária.

Parágrafo único. O cargo de Técnico em Multimeios Didáticos passa a integrar a Parte Permanente da Carreira dos Profissionais da Educação.” (NR)

“Art. 6º Os cargos da Parte Permanente da Carreira dos Profissionais da Educação e as suas atribuições são os constantes nos Anexos I-A e I-B desta Lei.

§ 1º Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos cargos que as integram, estabelecidas nos requisitos essenciais para a seleção.

§ 2º As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção.” (NR)

“Art. 7º Os cargos da Parte Permanente serão distribuídos por 11 (onze) Classes, constituídas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K, que definem a Progressão Horizontal, desde que associadas a critérios de avaliação para o desempenho e participação em ati-

vidades de formação e/ou qualificação profissional e por 05 (cinco) Níveis, assim determinados, I, II, III, IV e V, que definirão a Progressão por Nova Habilitação/Titulação, conforme discriminação no Anexo I-A desta Lei.

Parágrafo único. A diferença percentual de uma Classe para a outra, obedecendo a interstício temporal de 3 (três) anos, será de 5% (cinco por cento), de modo que a Classe B corresponderá ao valor da Classe A acrescido de 5% (cinco por cento) e assim, sucessivamente, até a última Classe da Carreira.” (NR)

“Art. 8º O Quadro de Cargos de Provisão Temporária inserto no Anexo II desta Lei terá a seguinte composição:

I – Cargos integrantes das Carreiras dos Profissionais de Nível Elementar e Nível Médio, instituídas pelas Leis Estaduais nºs 6.251 e 6.252, ambas de 20 de julho de 2001, ocupados por servidores que comprovem a escolaridade mínima exigida de ensino fundamental completo e tenham sido lotados na Secretaria de Estado da Educação e do Esporte até 31 de julho de 2006; e

II – Vagas resultantes de nomeados em concursos públicos realizados sob a égide dos Editais nºs 003/2002/SEARHP/SESAU/UNCISAL e 002/2005/SEARHP/SEE, publicados no Diário Oficial do Estado em 26 de março de 2006 e em 26 de abril de 2005, respectivamente, mesmo ocorridos após a data de 31 de julho de 2006, desde que a nomeação se dê por determinação judicial e possuam a escolaridade mínima exigida.” (NR)

“Art. 19. O processo de desenvolvimento na Carreira dos Profissionais de Educação da Parte Permanente e do Quadro de Provisão Temporária ocorrerá por intermédio de Programas de Qualificação Profissional, que serão definidos por meio de decreto, a ser publicado em até 30 (trinta) dias após a aprovação desta Lei.” (NR)

“Art. 20. O desenvolvimento na Carreira do servidor integrante da Parte Permanente e do Quadro de Provisão Temporária da Carreira dos Profissionais da Educação ocorrerá da seguinte forma:

I – Progressão Horizontal: passagem do servidor de uma Classe para a imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, com interstício mínimo de 3 (três) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação para o desempenho e efetiva participação nos Programas de Qualificação Profissional; e

II – Progressão por Nova Habilitação/Titulação: passagem do servidor de um Nível ou Padrão para outro, dentro da mesma Classe, mediante exigência de nova habilitação ou titulação em sua área de atuação.

§ 1º Para a progressão funcional por Nível serão exigidos os seguintes requisitos:

I – para os Cargos com ingresso no âmbito do Ensino fundamental/ elementar:

- a) NÍVEL I: formação em Ensino Fundamental completo;
- b) NÍVEL II: formação em Ensino Médio completo, garantido o valor do subsídio constante no Anexo III desta Lei;
- c) NÍVEL III: formação em Nível Técnico Profissionalizante, em sua área de atuação ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar, garantido o valor do subsídio constante no Anexo III desta Lei;
- d) NÍVEL IV: formação em Nível Superior ou 500 (quinhentas) horas de Curso Profissionalizante em sua área de atuação profissional, garantido o valor do subsídio constante no Anexo III desta Lei; e
- e) NÍVEL V: formação em curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização, em sua área de atuação profissional ou apresentação de Projeto de Desenvolvimento INOVA

EDUCAÇÃO/AL, garantido o valor do subsídio constante no Anexo III desta Lei.

II – para os Cargos com ingresso no âmbito do Ensino Médio:

a) NÍVEL I: formação em Ensino Médio Completo, garantido o valor do subsídio constante no Anexo III desta Lei;

b) NÍVEL II: formação em Nível Técnico Profissionalizante, em sua área de atuação ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar, garantido o valor do subsídio constante no Anexo III desta Lei;

c) NÍVEL III: formação em Nível Superior ou 500 (quinhentas) horas de Curso Profissionalizante em sua área de atuação profissional, garantido o valor do subsídio constante no Anexo III desta Lei;

d) NÍVEL IV: formação em curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização, em sua área de atuação Profissional ou apresentação de Projeto de Desenvolvimento INOVA EDUCAÇÃO/AL, garantido o valor do subsídio constante no Anexo III desta Lei; e

e) NÍVEL V: formação em curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização, em sua área de atuação Profissional ou apresentação de Projeto de Desenvolvimento INOVA EDUCAÇÃO/AL, acrescido de cursos reconhecidos pela Administração Pública, que totalizem, no mínimo, 1.000 (mil) horas, garantido o valor do subsídio constante no Anexo III desta Lei.

§ 2º Durante o período de estágio probatório, o servidor não terá direito à progressão funcional.

§ 3º A progressão horizontal, por Classe, dar-se-á automaticamente, se, decorridos 3 (três) anos de interstício temporal de uma Classe para a outra subsequente, a Secretaria de Estado de Educação e Esporte não oferecer cursos aos integrantes da Carreira dos Profissionais da Educação.

§ 4º Os cursos de Pós-graduação lato sensu, e de nova habilitação, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 5º A Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído e caberá a Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito.” (NR)

“Art. 37. Os servidores que integram a Carreira dos Profissionais da Educação, que estejam no exercício de cargo em comissão ou função gratificada, só poderão ausentar-se para frequentar cursos de longa duração tais como, especialização, mestrado ou doutorado, se abdicarem do cargo em comissão ou da função gratificada exercida.” (NR)

Art. 2º A Lei Estadual nº 6.907, de 3 de janeiro de 2008, passa a vigorar acrescida dos arts. 19-A, 20-A e 20-B, com a seguinte redação:

“Art. 19-A. A Secretaria de Estado da Educação e do Esporte terá obrigatoriamente um sistema de acompanhamento de pessoal para assessorar os dirigentes na gestão de recursos humanos, procedendo a avaliação para o desempenho anual.

§ 1º A avaliação para o desempenho a que se refere o caput deste artigo deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2º A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – participação democrática: avaliação deve ser em todos os Níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado e de Comissão instituída para este fim, em todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções do Órgão;

II – universalidade: avaliação abrangente para todos os servidores da Rede Pública Estadual de Ensino; e

III – transparência: o resultado da avaliação deverá ser discutido com o servidor avaliado, visando à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3º As demais normas de avaliação para o desempenho terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pelo Órgão da Educação.” (AC)

“Art. 20-A. O Projeto de Desenvolvimento denominado INOVA EDUCAÇÃO/AL, referido na alínea e do inciso I e nas alíneas d e e do inciso II do § 1º do art. 20 desta Lei, deverá, obrigatoriamente, fundamentar-se em temas que objetivem a implantação de práticas inovadoras e aplicáveis à modernização das atividades meio e fim da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte.

§ 1º Os critérios de participação do Projeto de Desenvolvimento INOVA EDUCAÇÃO/AL serão definidos por Decreto.

§ 2º A participação dos servidores públicos integrantes da Carreira dos Profissionais de Educação no Projeto de Desenvolvimento INOVA EDUCAÇÃO/AL será avaliada por Comissão designada especialmente para este fim, instituída pelo Secretário de Estado da Educação e do Esporte.” (AC)

“Art. 20-B. A Progressão Funcional, por Nível, dos integrantes da Carreira dos Profissionais de Educação obedecerá as seguintes regras:

I – para os cargos de Nível Fundamental/Elementar:

a) Nível I, 9,17% (nove vírgula dezessete por cento) correspondente ao menor valor do subsídio devido na Classe inicial da Carreira, Classe A, em que se encontra o servidor;

b) Nível II, 19,81% (dezenove vírgula oitenta e um por cento) correspondente ao menor valor do subsídio devido na Classe inicial da Carreira, Classe A, do nível em que se encontra o servidor;

c) Nível III, 53,5% (cinquenta e três vírgula cinco por cento) correspondente ao menor valor do subsídio devido na Classe inicial da Carreira, Classe A, do nível em que se encontra o servidor;

d) Nível IV, 53,5% (cinquenta e três vírgula cinco por cento) correspondente ao menor valor do subsídio devido na Classe inicial da Carreira, Classe A, do nível em que se encontra o servidor; e

e) Nível V, 53,48% (cinquenta e três vírgula quarenta e oito por cento) correspondente ao menor valor do subsídio devido na Classe inicial da Carreira, Classe A, do nível em que se encontra o servidor.

II – Para os cargos de Nível Médio:

a) Nível I, 26,49% (vinte e seis vírgula quarenta e nove por cento) correspondente ao menor valor do subsídio devido na Classe inicial da Carreira, Classe A, em que se encontra o servidor;

b) Nível II, 53,50% (cinquenta e três vírgula cinquenta por cento) correspondente ao menor valor do subsídio devido na Classe inicial da Carreira, Classe A, do nível em que se encontra o servidor;

c) Nível III, 53,50% (cinquenta e três vírgula cinquenta por cento) correspondente ao menor valor do subsídio devido na Classe inicial da Carreira, Classe A, do nível em que se encontra o servidor;

d) Nível IV, 53,48% (cinquenta e três vírgula quarenta e oito por cento) correspondente ao menor valor do subsídio devido na Classe inicial da Carreira, Classe A, do nível em que se encontra o servidor; e

e) Nível V, 84,18% (oitenta e quatro vírgula dezoito por cento) correspondente ao menor valor do subsídio devido na Classe inicial da Carreira, Classe A, do nível em que se encontra o servidor.” (AC)

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 11 de abril de 2013, 197º da Emancipação Política e 125º da República.

TEOTONIO VILELA FILHO
Governador

LEI Nº 7.469, DE 11 DE ABRIL DE 2013.

ANEXO I - A
ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

Cargo	Classe	Nível
Agente Educacional I (Manutenção de Infraestrutura Escolar e Alimentação Escolar)	A	I a V
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	I	
	J	
	K	
Agente Educacional II (Ações Administrativas e Gestão Escolar)	A	I a V
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	I	
	J	
	K	
Técnico em Multimeios Didáticos	A	I a V
	B	
	C	
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
	I	
	J	
	K	

LEI Nº 7.469, DE 11 DE ABRIL DE 2013.

ANEXO I - B

DESCRIÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO
CARGO: AGENTE EDUCACIONAL I
FUNÇÃO: Manutenção e infraestrutura

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

envolver atividades relacionadas à execução de zeladoria e circulação de documentos na Secretaria de Estado da Educação e do Esporte e nas unidades ministrativas vinculadas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Zelar pela boa aparência dos prédios das unidades administrativas de ensino, bem como das dependências de uso comum (pátios, jardins, quadras de esportes);
2. Zelar pela manutenção e conservação de móveis, utensílios, ferramentas e solicitar materiais necessários à limpeza e conservação do prédio e dependências, mantendo-os sob controle;
3. Transportar volumes, quando necessário;
4. Receber e entregar correspondências, interna e externa e acompanhar alunos, quando solicitados pela Direção;
5. Arrumar e remover móveis, abrir e fechar portas e janelas do local de trabalho no horário específico, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
6. Fazer inspeção nas dependências de uso comum, em intervalos fixados, adotando providências, visando evitar incêndios e danos nos móveis e imóveis, suas instalações e materiais, comunicando à autoridade competente as irregularidades observadas;
7. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
8. Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vetar a entrada de pessoas não autorizadas;
9. Verificar se as portas e janelas das unidades operativas estão devidamente fechadas;
10. Auxiliar a Direção e professores no controle disciplinar dos alunos; e
11. Executar outras tarefas semelhantes.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO:

ESCOLARIDADE: ensino fundamental completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO
CARGO: AGENTE EDUCACIONAL I
FUNÇÃO: Alimentação Escolar

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Preparar a confecção da merenda escolar, refeições e limpeza em geral, decorrente desta função nas unidades de ensino vinculadas à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar e preparar refeições balanceadas, de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
2. Exercer vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos, manter livre de contaminação ou de deterioração e selecionar gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
3. Zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
4. Servir a merenda e refeições nos utensílios próprios e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação;
5. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros, recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório;
6. Receber, conferir continuamente a quantidade, qualidade e validade dos alimentos utilizados na merenda e refeições, armazenar os alimentos, preparar e distribuir merenda e refeições para os alunos;
7. Controlar o estoque dos alimentos necessários ao preparo da merenda e refeições;
8. Preencher as planilhas de controle da distribuição da merenda e refeições para os alunos de acordo com o cardápio disponibilizado pela nutricionista;
9. Recolher, lavar e guardar os recipientes, talheres, pratos, panelas, copos utilizados pelos alunos, bem como manter a higiene em refrigerador, freezer, fogão, a ordem e segurança no ambiente de trabalho, obedecendo a normas específicas da Vigilância Sanitária e de Segurança no Trabalho – CIPA; e
10. Executar outras atividades semelhantes.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO:

ESCOLARIDADE: ensino fundamental completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE EDUCACIONAL II

FUNÇÃO: Ações Administrativas.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, das Coordenadorias Regionais de Ensino e das Unidades de Ensino, executando tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex e digitar textos, documentos, dados e informações, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais em bibliotecas ou centro de documentação e informação nas Escolas Públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Recepcionar e atender ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Manter em dia a escrituração, preencher boletins estatísticos, lavrar e assinar atas, receber, redigir e expedir correspondências em geral das unidades operativas de ensino;
3. Elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares;
4. Lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração das unidades educacionais;
5. Redigir e subscrever, de ordem de Direção, editais de chamada, matrículas e outros similares;
6. Classificar, protocolar e arquivar papéis, documentos e correspondências, registrando entrada, saída e movimentação de expedientes;
7. Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente e discente;
8. Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino;
9. Receber, conferir e distribuir material necessário ao trabalho, de acordo com normas predeterminadas;
10. Manter atualizado o registro de material de consumo e efetuar tombamento do material permanente, registrando os dados e avarias;
11. Executar trabalhos de mecanografia e reprografia;
12. Atualizar documentos, requisitar e controlar material de expediente;
13. Integrar comissões de licitações, sindicância e processo administrativo disciplinar;
14. Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos;
15. Informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho por meio de consultas nas fontes disponíveis;
16. Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
17. Executar trabalhos de natureza administrativa, tais como: receber, conferir, coleccionar e distribuir guias, atos e portarias, preparar boletins, ficha de aluno, histórico escolar, atualizar cadastro, fichário e arquivos, orientar a confecção de tabelas, preparar relatórios, operar micro computador, informar e preparar documentos e processos;
18. Executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao aluno, quer na administração do acervo ou na manutenção de banco de dados;
19. Colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos;
20. Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos para a pesquisa dos alunos;
21. Implementar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso;

22. Auxiliar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
23. Recolher documentos do acervo consultado pelos alunos;
24. Higienizar material;
25. Auxiliar na execução do inventário das coleções;
26. Participar do remanejamento do acervo;
27. Selecionar e controlar as informações do mural;
28. Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
29. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
30. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO:

ESCOLARIDADE: ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
CARGO: AGENTE EDUCACIONAL II
FUNÇÃO: Gestão Escolar.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, das Coordenadorias Regionais de Ensino e das Unidades de Ensino, por meio de assessoramento à direção da escola, dentro da secretaria, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar e acompanhar as atividades administrativas e da secretaria das unidades educacionais;
2. Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
3. Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Auxiliar na coordenação do registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abrir prontuário para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Levantar dados referentes à aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
7. Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavrar atas de resultados finais;
9. Analisar o expediente e submetê-lo ao despacho do diretor;
10. Acompanhar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
11. Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e à vida profissional dos servidores da escola;
12. Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
13. Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribuir em conjunto com a direção da escola;
14. Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
15. Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
16. Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola;
17. Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
18. Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
19. Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
20. Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar; e
21. Executar outras atividades correlatas.

22. Auxiliar na execução de serviços diversos em Centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
23. Receber e controlar o resultado pelos alunos;
24. Higienizar material;
25. Auxiliar na execução do inventário dos materiais;
26. Participar do gerenciamento do acervo;
27. Selecionar e controlar as informações do mural;
28. Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
29. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
30. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

1. Operar equipamentos didáticos, como computadores, TVs, vídeos, DVDs, data show, entre outros, e

ESCOLARIDADE: ensino médio completo.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO:
 DESCRICÃO DO CARGO
 GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
 ESCOLARIDADE: Nível Médio
 CARGO: AGENTE EDUCACIONAL II
 FUNÇÃO: Gestão Escolar.
 LEI Nº 7.469, DE 11 DE ABRIL DE 2013.

DESCRICÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
 ANEXO II

Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, das Coordenadorias Regionais e das Unidades de Ensino, por meio de assessoramento à direção da escola, dentro da secretaria, analisar, organizar,

Situação Anterior	Classe/Nível	Situação Nova	Classe/Nível
Auxiliar de Serviços Diversos	A	Auxiliar de Serviços Diversos	A
Auxiliar Administrativo	B	Auxiliar Administrativo	B
1. Auxiliar e acompanhar as atividades administrativas e da secretaria das unidades educacionais;	C	Fotógrafo	C
2. Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;	F	Motorista	F
3. Auxiliar na coordenação do registro das notas na ficha individual do aluno;	G	Motorista	G
4. Abrir prontuário para alunos novos;	H	Merendeira	H
5. Registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola;	I	Merendeira	I
6. Levantar dados referentes à aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;	J	Merendeira	J
7. Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;	K	Merendeira	K
8. Lavrar atas de resultados finais;			
9. Analisar o expediente e submetê-lo ao despacho do diretor;			
10. Acompanhar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;			
11. Manter em sigilo a documentação referente à vida escolar dos alunos, e à vida profissional dos servidores da escola;			
12. Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas legais que se referem à recuperação, incluindo transferência, registro da situação anterior que se refere à recuperação, incluindo transferência, registro da situação anterior e da vida funcional do aluno e da vida funcional do servidor da escola;			
13. Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribuir em conjunto com a direção da escola;			
14. Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;			
15. Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;			
16. Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola;			
17. Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;			
18. Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;			
19. Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;			
20. Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar; e			
21. Executar outras atividades correlatas.			

LEI N° 7.469, DE 11 DE ABRIL DE 2013.

DECRETO N° 25.86

ANEXO III
(TABELAS DE SUBSÍDIOS)

(NÍVEL FUNDAMENTAL)		JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS										TABELA 1
PARTE PERMANENTE E QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA												
CLASSES												
NÍVEIS/PADRÕES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
V	1.372,80	1.441,44	1.513,51	1.589,19	1.668,65	1.752,08	1.839,68	1.931,67	2.028,25	2.129,66	2.236,15	
IV	1.248,00	1.310,40	1.375,92	1.444,72	1.516,95	1.592,80	1.672,44	1.756,06	1.843,87	1.936,06	2.032,86	
III	1.040,00	1.092,00	1.146,61	1.203,94	1.264,13	1.327,34	1.393,71	1.463,39	1.536,56	1.613,39	1.694,06	
II	747,50	784,88	824,12	865,33	908,59	954,02	1.001,72	1.051,81	1.104,40	1.159,62	1.217,60	
I	678,00	711,90	747,50	784,87	824,11	865,32	908,58	954,01	1.001,71	1.051,80	1.104,39	

(NÍVEL MÉDIO)		JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS										TABELA 2
PARTE PERMANENTE E QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA												
CLASSES												
NÍVEIS/PADRÕES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
V	1.647,36	1.729,73	1.816,21	1.907,03	2.002,38	2.102,50	2.207,62	2.318,00	2.433,90	2.555,60	2.683,38	
IV	1.372,80	1.441,44	1.513,51	1.589,19	1.668,65	1.752,08	1.839,68	1.931,67	2.028,25	2.129,66	2.236,15	
III	1.248,00	1.310,40	1.375,92	1.444,72	1.516,95	1.592,80	1.672,44	1.756,06	1.843,86	1.936,06	2.032,86	
II	1.040,00	1.092,00	1.146,60	1.203,93	1.264,13	1.327,33	1.393,70	1.463,38	1.536,55	1.613,38	1.694,05	
I	800,00	840,00	882,00	926,10	972,41	1.021,03	1.072,08	1.125,68	1.181,96	1.241,06	1.303,12	

DECRETO N° 25.864, DE 11 DE ABRIL DE 2013.

HOMOLOGA A RESOLUÇÃO CEC N° 1, DE 1° DE AGOSTO DE 2012, DO CONSELHO ESTADUAL DE CULTURA, QUE CUIDA DA PROPOSTA DE TOMBAMENTO ESTADUAL DA COLEÇÃO PERSEVERANÇA, DE PROPRIEDADE DO INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRÁFICO DE ALAGOAS, EM MACEIÓ/AL.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 107 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Estadual n° 4.741, de 17 de dezembro de 1985, na Resolução CEC n° 1, de 1° de agosto de 2012, do Conselho Estadual de Cultura, que ora homologo, e o que consta do Processo Administrativo n° 2600-88/2012,

DECRETA:

Art. 1° Fica tombado e integrado ao Patrimônio Histórico Artístico e Natural do Estado de Alagoas, de que trata a Lei Estadual n° 4.741, de 17 de dezembro de 1985, a Coleção Perseverança, uma das mais importantes e raras coleções etnográficas do País.

Art. 2° O acervo tombado por força deste Decreto será expressamente destinado a atividades que não prejudiquem nem destruam a integridade cultural e histórica ali contida, observando-se o disposto na Resolução CEC n° 4, de 1° de Agosto de 2012, do Conselho Estadual de Cultura.

Art. 3° O Conselho Estadual de Cultura promoverá a inscrição e o competente registro do bem tombado, por força deste Decreto, no Livro de Tombo dos Bens Móveis de Valor Arqueológico, Etnográfico, Histórico, Artístico, Bibliográfico ou Folclórico, nos termos da Lei Estadual n° 4.741, de 17 de dezembro de 1985.

Art. 4° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5° Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 11 de abril de 2013, 197° da Emancipação Política e 125° da República.

TEOTONIO VILELA FILHO
Governador

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA O IMÓVEL QUE MENCIONA, E DÁ O

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 107 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Estadual n° 5, alíneas g, h e m e 6°, do Decreto-Lei Estadual n° 1.231, de 11 de agosto de 1961, que ora homologo, e o que consta do Processo Administrativo n° 5.864/2013,

DECRETA:

Art. 1° Fica declarado de utilidade pública o imóvel situado na Av. Comendador João de Deus, nº 1.231, situado na Av. Comendador João de Deus, Município de Maceió – Estado de Alagoas.

Art. 2° O imóvel a que se refere o artigo anterior, brasileiro, casado, aposentado, portador de carteira de identidade SSP/AL, residente na Av. Comendador João de Deus, terreno de formato retangular, dimensões 494,70 m² (quatrocentos e noventa e quatro metros e setenta e seis centímetros) e construção apresenta 2 (dois) pavimentos, pavimento construtivo normal, sua área construída é de 1.000,00 m² (mil e duas centenas e cinquenta e seis metros quadrados) e 1 (uma) varanda com piso cerâmico, 1 (uma) varanda com piso cerâmico, 1 (uma) varanda com piso cerâmico e esquadrias externa tipo veneziana com piso cerâmico; 4 (quatro) quartos em esquadria do tipo veneziana (ferro e vidro) e paredes revestidas até o teto com azulejos contendo piso cerâmico, paredes revestidas com madeira e janela tipo veneziana de dimensões reduzidas, em piso cerâmico; II – pavimento superior: 1 (um) hall com piso cerâmico tipo veneziana (ferro com vidro); 1 (uma) varanda com piso cerâmico e esquadria externa tipo veneziana com piso cerâmico; 4 (quatro) quartos em esquadria do tipo veneziana (ferro e vidro) e paredes revestidas até o teto com azulejos, box em alvenaria (ferro com vidro).

Art. 2° O bem imóvel objeto da desapropriação pertencente ao Estado de Alagoas para fins de reforma urbana, situado na Escola Santa Mônica.

Art. 3° A despesa decorrente da execução do presente Decreto, com recursos próprios do Estado de Alagoas, não onerará o imóvel expropriado.

Art. 4° Fica a Procuradoria Geral do Estado de Alagoas em vigor, a desapropriação do imóvel mencionado no inciso I do artigo anterior.

Art. 5° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 11 de abril de 2013, 197° da Emancipação Política e 125° da República.

TEOTONIO

DECRETO N° 25.8

SUBSTITUI MEMBROS DO CONSELHO DE CONTROLE SOCIAL DO FUNDAMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO ESTADO DE ALAGOAS – CONSELHO DE

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 107 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei n° 6.875, de 17 de outubro de 2010, que ora homologo, e o que consta do Processo Administrativo n° 1101-735/2013,